|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立臺灣海洋大學財物管理系統使用權限設定申請表  申請日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 申請單位 |  | 姓 名 | |  | 職 稱 |  |
| 電子信箱 |  | 服務證號 | |  | 校內分機 |  |
| 申請項目 | □新單位申請單位代碼(檢附相關文件) | | | | | |
| □一般使用者(使用保管人)  □單位管理人(每單位1人，新設單位始可申請；若異動請另填異動申請表)  ※請續勾選下列人員類別並加會相關單位 | | | | | |
| □本單位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_空間設定由本單位老師兼任主任之\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 中心共同使用  ※中心層級若屬院級/校級，請陳核至一級主管核章 | | | | | |
| □教職員 □校務基金專案工作人員 □校級長期性任務型計畫約用人員(加會人事室) □教師計畫約用人員(限申請一般使用者並加會研發處) | | | | | | |
| 計畫名稱：  計畫主持人簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 加會人事室一組 | | | 加會研發處計畫業務組 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 申 請 單 位 | 承 辦 單 位(保管組) |
| 申 請 人： | 承辦人： |
| 單位主管： | 組 長： |